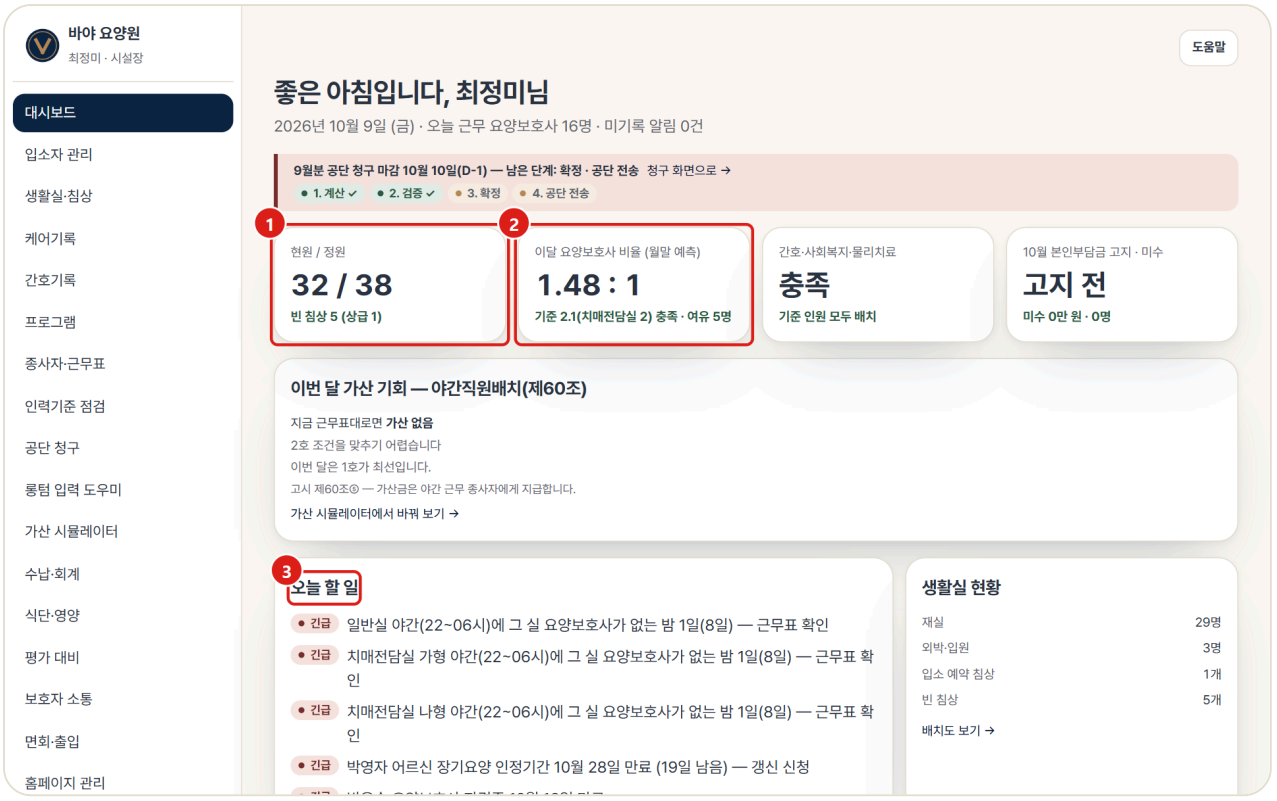
2. 원장

VAYA 사용 설명서 · 시설장 ·

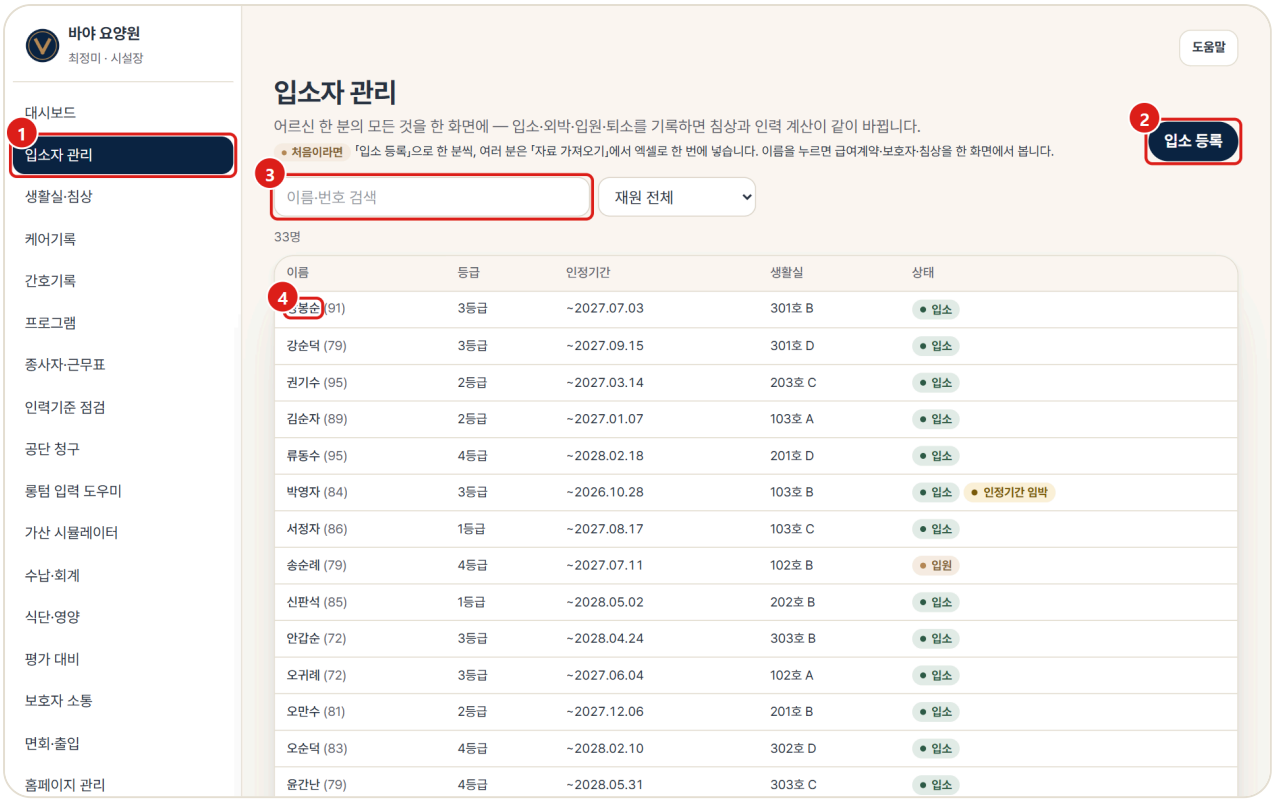
원장님이 매일·매달 보시는 화면입니다. 그림 속 **빨간 번호**를 누르시면 됩니다. 처음 설정(개설·직원 초대·입소자 엑셀·홈페이지)은 “1. 시작하기”를 보세요.

1. 대시보드 — 아침에 한 번

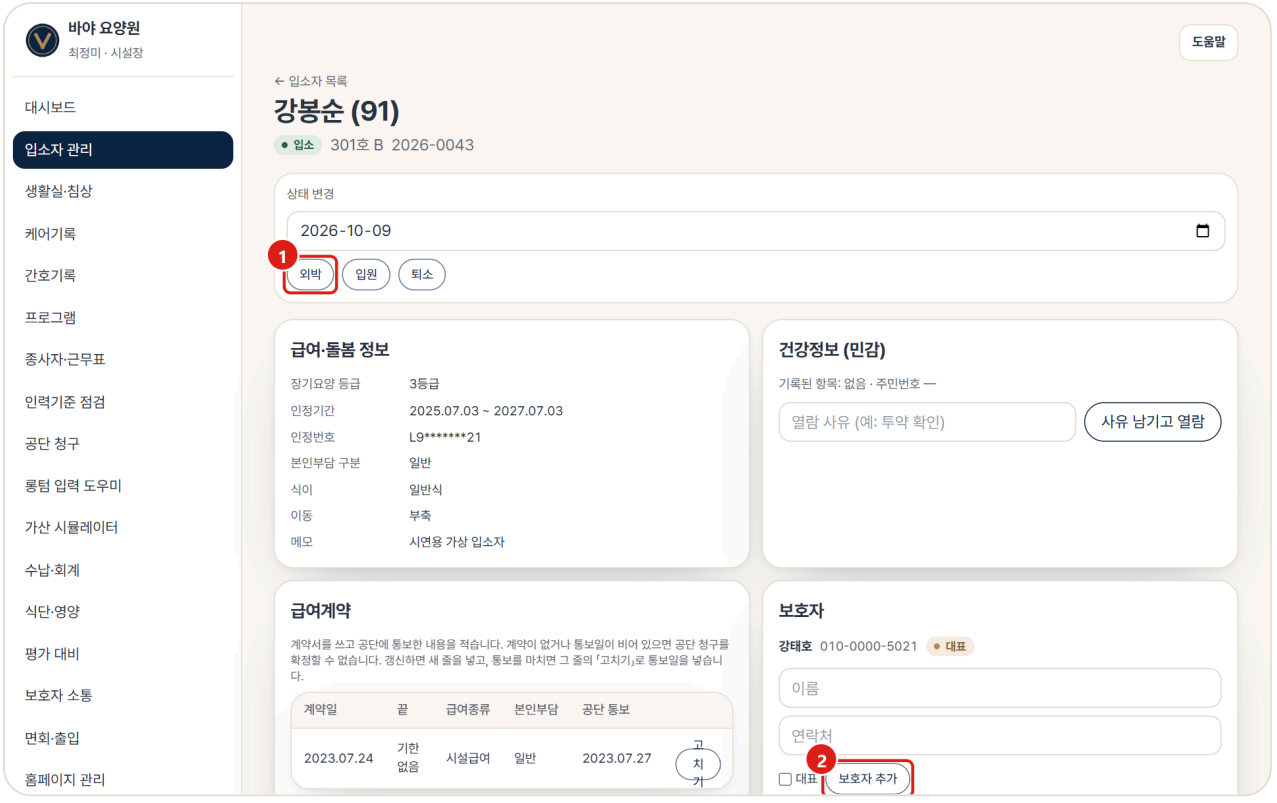


1 「현원 / 정원」과 빈 침상 수입니다. 2 이달 요양보호사 비율입니다. 기준에 못 미치면 빨간 글씨로 바뀝니다. → 「인력기준 점검」에서 자세히 봅니다. 3 「오늘 할 일」입니다. 기록 누락, 인정기간 만료, 자격증 만료, 상담 신청이 여기에 뜹니다. 「긴급」부터 처리하세요.

2. 입소자 관리



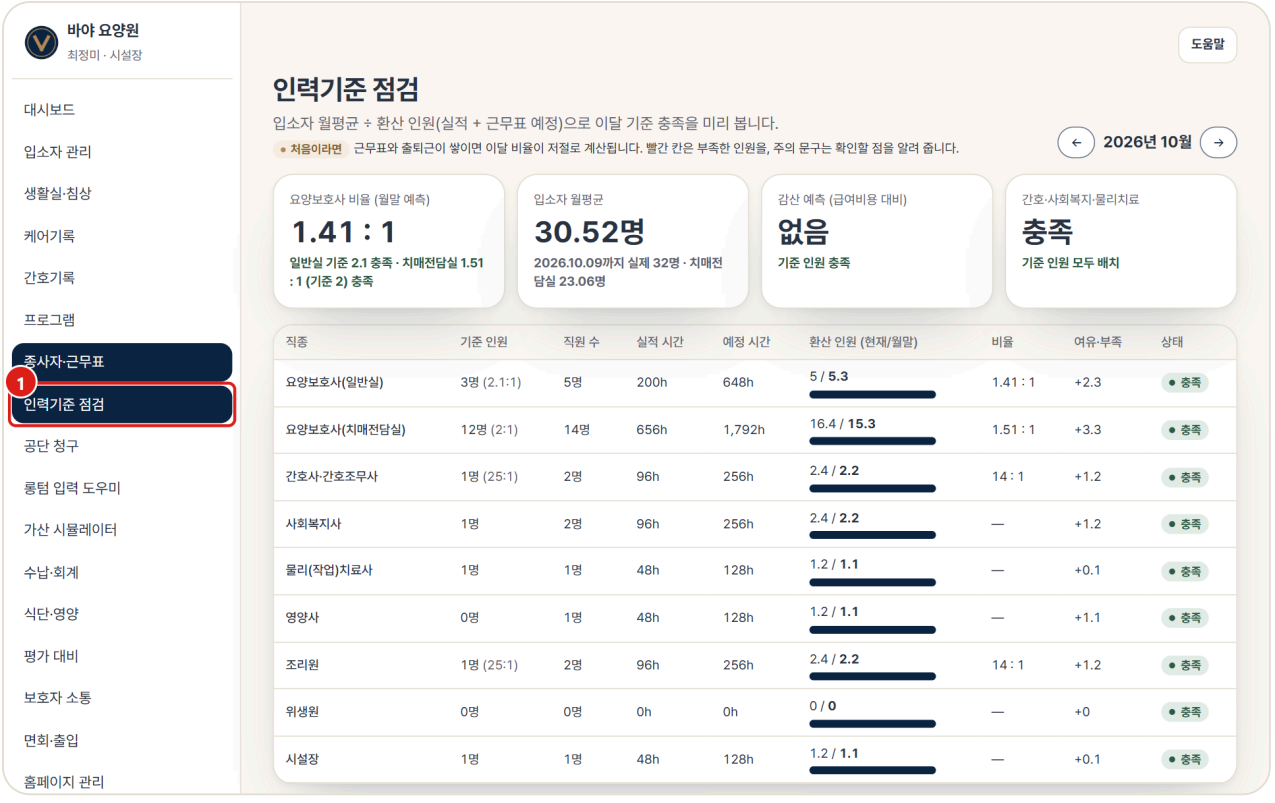
1 왼쪽 메뉴 「입소자 관리」를 누릅니다. 2 새 어르신은 「입소 등록」을 누릅니다. 여러 분은 「자료 가져오기」에서 엑셀로 넣습니다. 3 이름이나 번호로 찾습니다. 4 이름을 누르면 그 어르신의 모든 정보가 한 화면에 나옵니다.



1 외박·입원·퇴소는 날짜를 고르고 이 단추를 누릅니다. → 침상과 인력 계산, 청구가 함께 바뀝니다. 돌아오시면 「복귀」를 누릅니다. 2 보호자 이름·연락처를 넣고 「보호자 추가」를 누릅니다. 바야톡 초대는 「보호자 소통」에서 합니다.

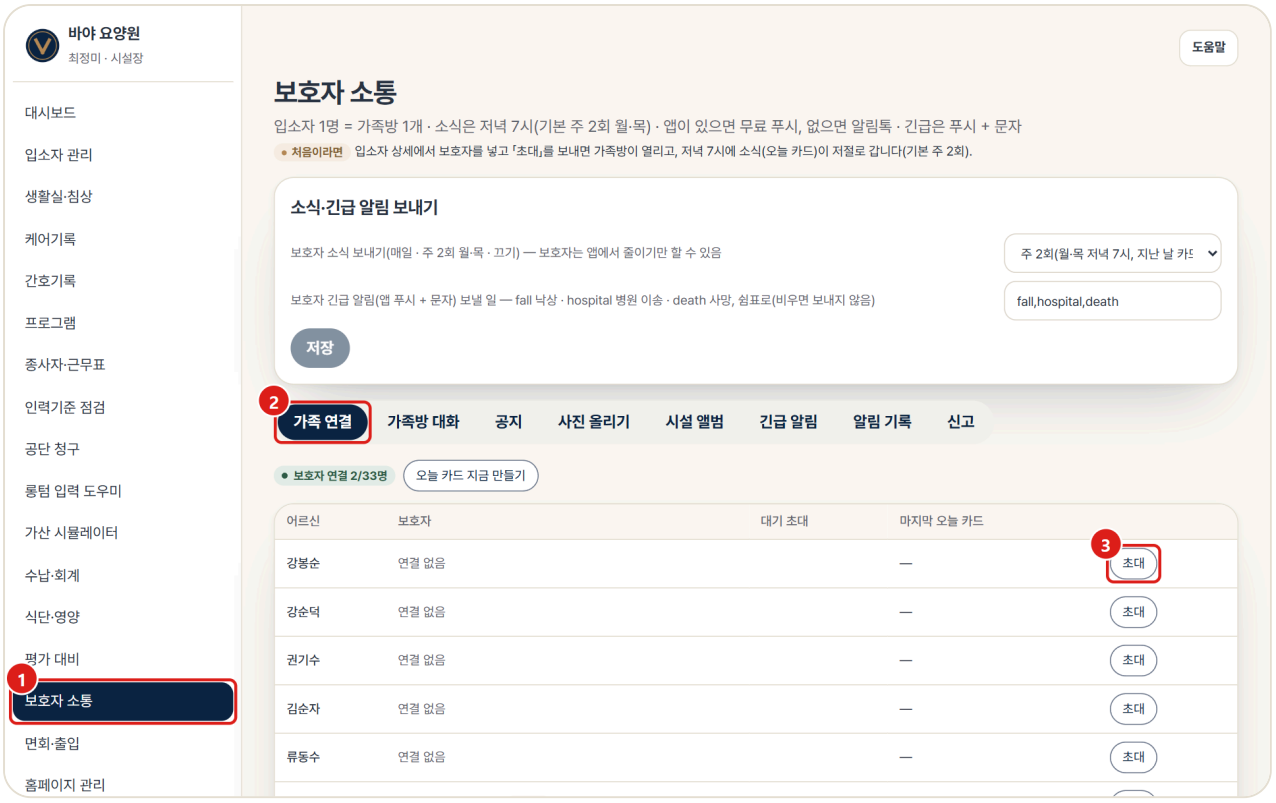
> **자주 하는 실수** 병원에 가신 날 「입원」을 누르지 않으면 공단 청구 일수가 틀립니다. 그날 바로 누르세요. **막혔을 때** 질환·복약 같은 건강정보는 「열람 사유」를 적어야 보입니다. 누가 언제 왜 봤는지 감사 로그에 남습니다.

3. 인력기준 점검



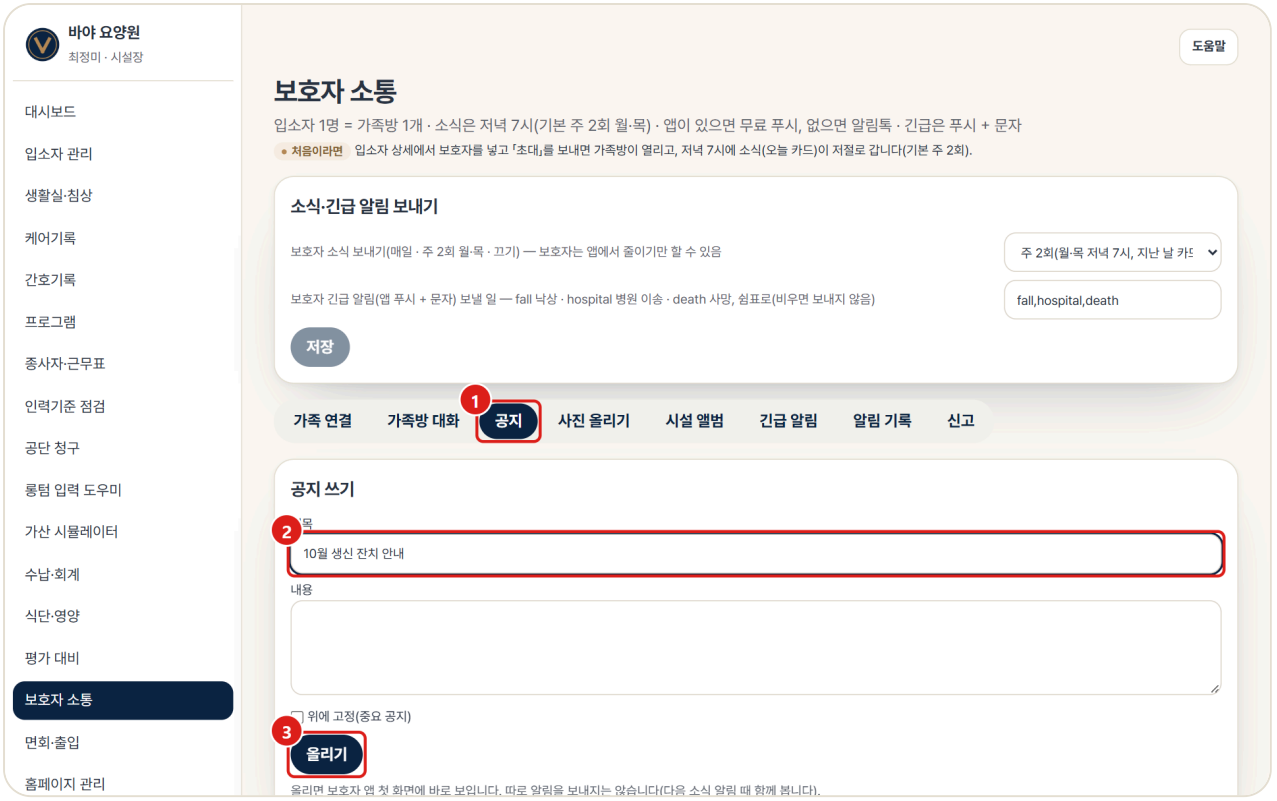
1 왼쪽 메뉴 「인력기준 점검」을 누릅니다. → 직종별 기준 인원과 실제 인원, 감액 위험이 나옵니다. 월말 예측이 빨간색이면 근무표를 먼저 고치세요.

4. 보호자 소통 — 초대·공지·긴급 알림

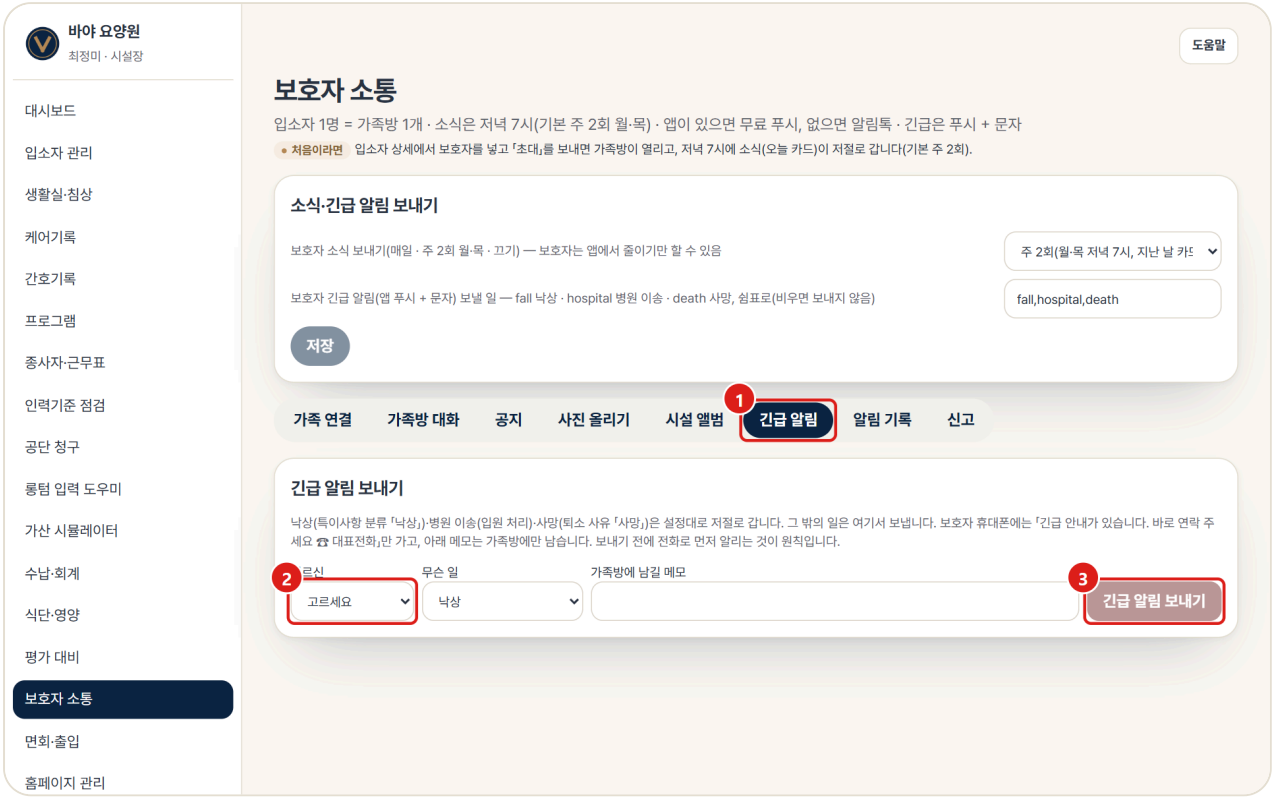


1 왼쪽 메뉴 「보호자 소통」을 누릅니다. 2 「가족 연결」에서 어르신마다 보호자가 연결됐는지 봅니다. 3 그 어르신 줄의 「초대」를 누르고, 보호자 이름과 관계(아들·딸 등)를 넣은 뒤 「초대 코드 만들기」를 누릅니다. → 초대 코드가 나옵니다. **이 코드는 다시 볼 수 없으니** 바로 기관 코드와 함께 보호자에게 문자로 알려 주세요. 보호자는 이 코드로 바야톡에 가입합니다(“6. 보호자”). 첫 보호자는 대표 보호자가 됩니다.

위쪽 「소식·긴급 알림 보내기」에서 소식 보내는 횟수(기본 주 2회 월·목)를 정합니다. 긴급 알림 칸은 바꾸지 않아도 됩니다.



1 「공지」를 누릅니다. 2 제목과 내용을 넣습니다. 중요하면 「위에 고정」에 표시합니다.
3 「올리기」를 누릅니다. → 보호자 앱 첫 화면에 바로 보입니다.



1 「긴급 알림」을 누릅니다. 2 어르신을 고르고, 무슨 일인지 고릅니다. 3 「긴급 알림 보내기」를 누릅니다. → 그 어르신 보호자 모두에게 앱 알림과 문자가 갑니다. 문자에는 자세한 내용 없이 「바로 연락 주세요」만 갑니다.

자주 하는 실수 긴급 알림은 전화를 대신하지 않습니다. 먼저 전화로 알리고, 알림은 기록으로 남기는 용도로 쓰세요. 낙상·입원·사망은 기록하면 저절로 갑니다.

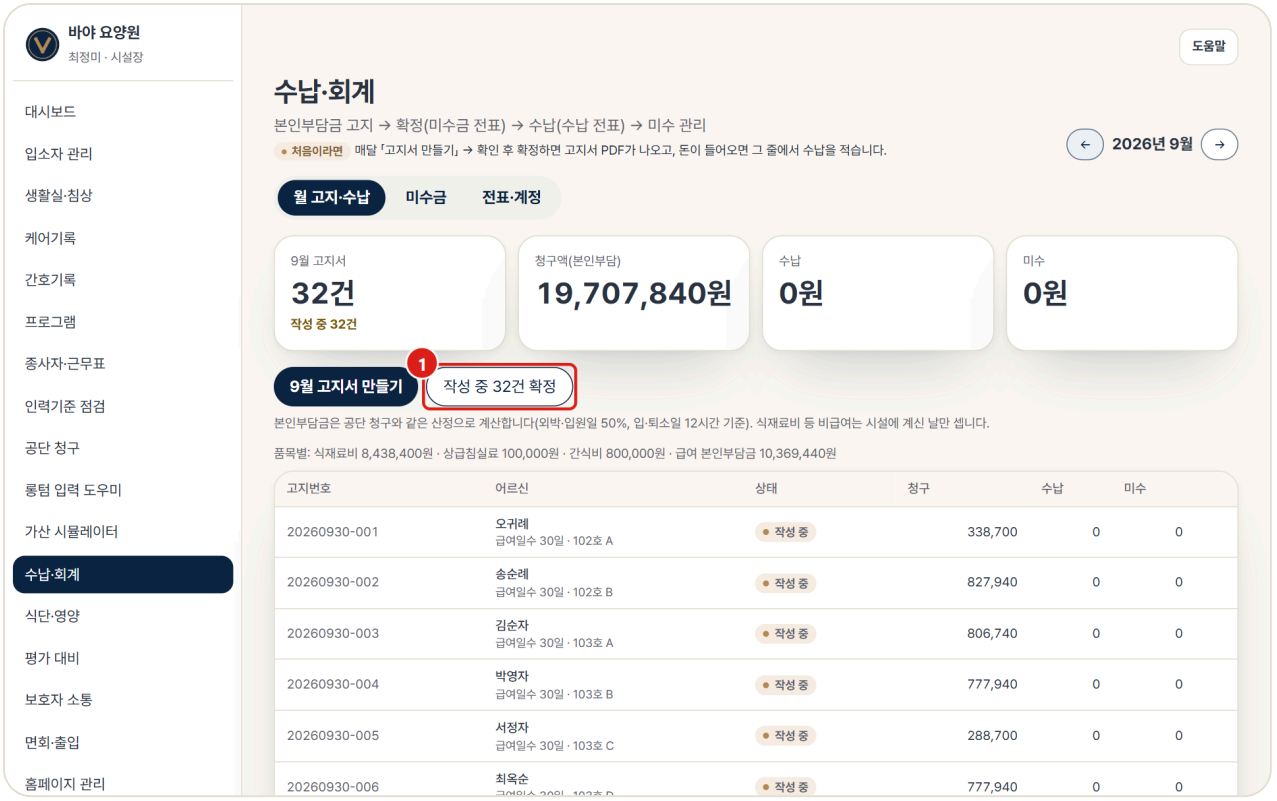
5. 면회·외박 승인



1 왼쪽 메뉴 「면회·출입」을 누릅니다. 2 「승인 대기」를 누르면 보호자가 앱으로 신청한 면회·외박이 나옵니다. 3 「승인」을 누릅니다. → 보호자 앱에 입장 QR 코드가 나옵니다. 면회 날 로비 키오스크에 대면 들어옵니다.

6. 고지서 확정 — 매달 한 번

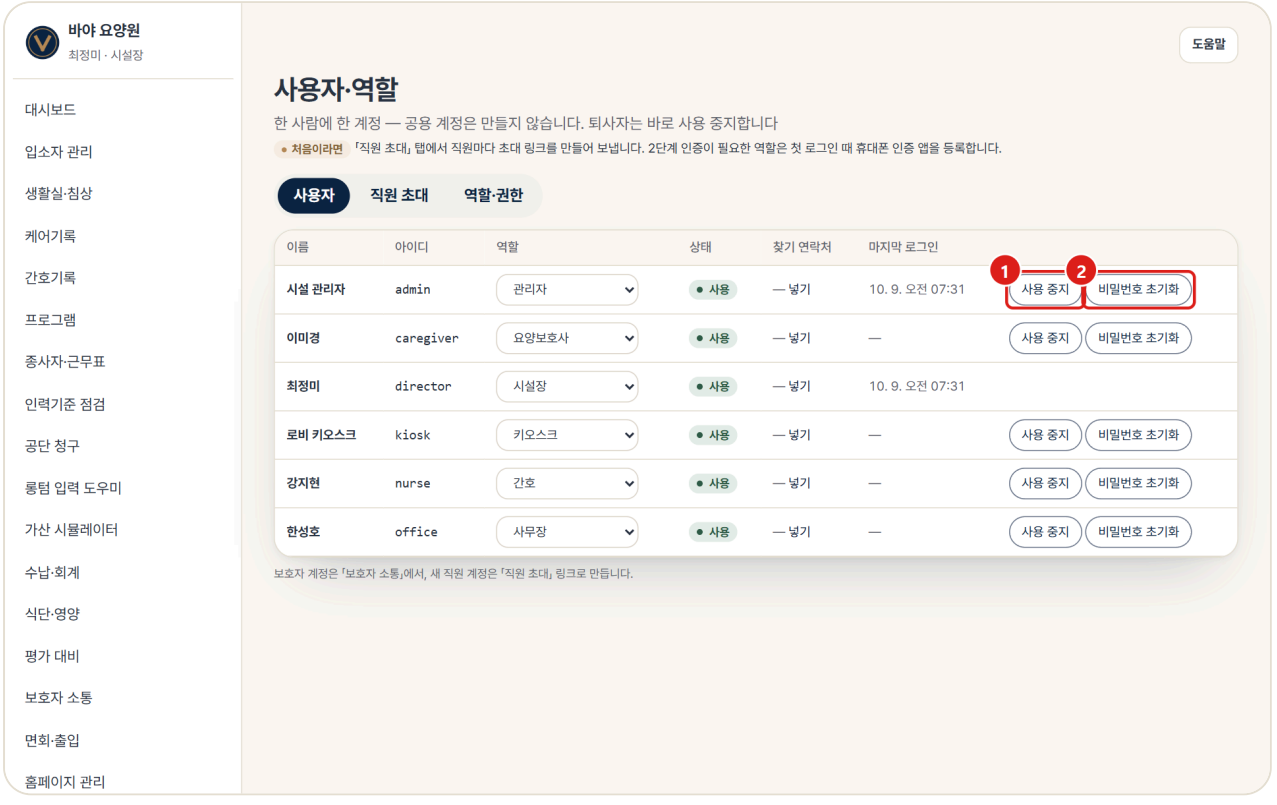
사무장이 만든 본인부담금 고지서는 **원장님이 확정**합니다.



1 「수납·회계」에서 달을 고르고, 「작성 중 ○건 확정」을 누릅니다. → 고지서 인쇄용 파일이 나오고, 사무장이 수납을 적을 수 있게 됩니다.

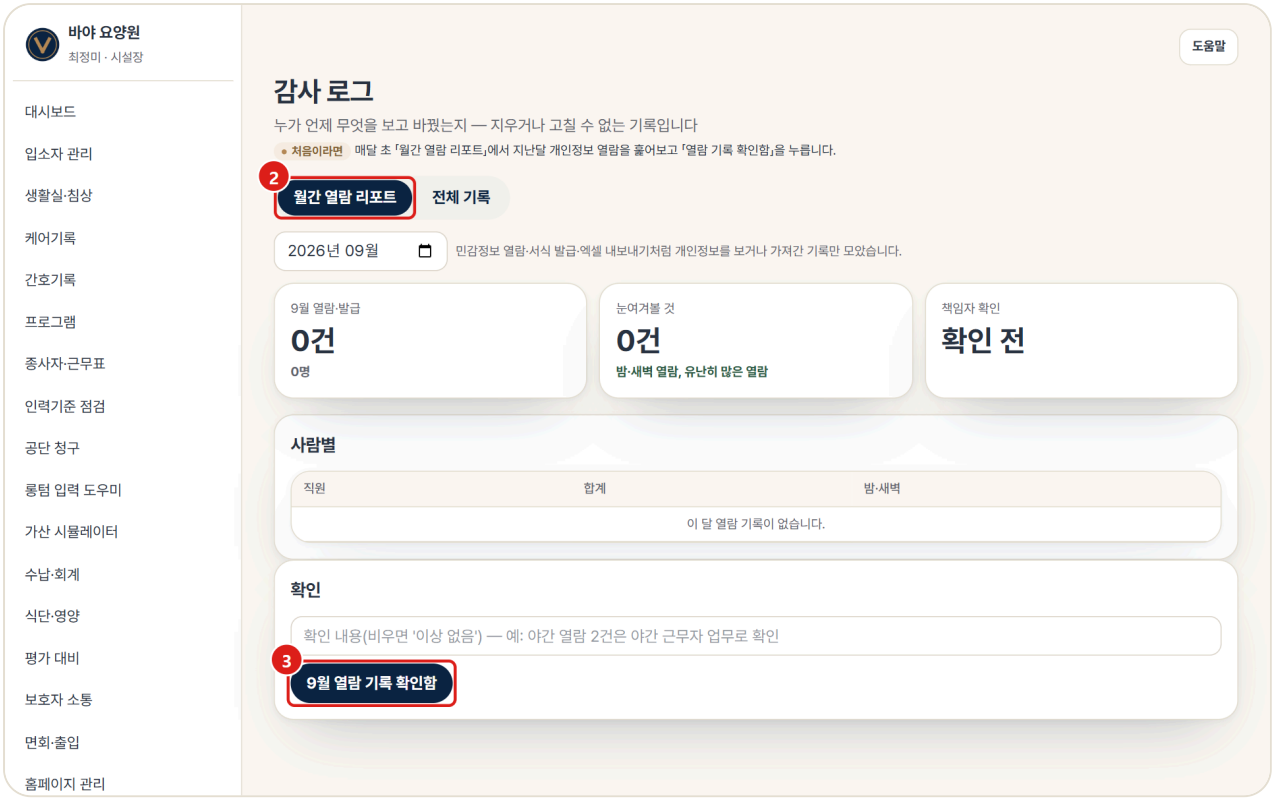
---

7. 직원 계정 관리 — 퇴사·비밀번호



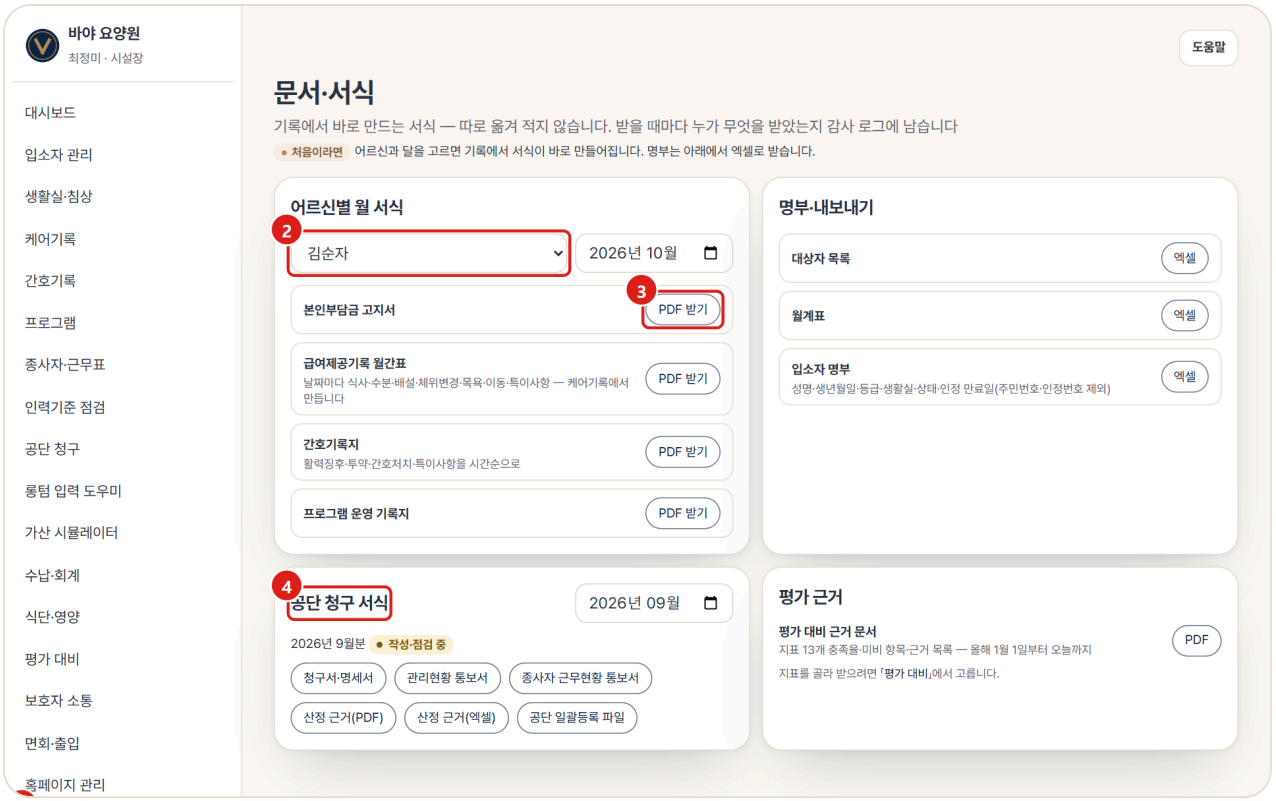
1 퇴사한 직원은 그날 바로 「사용 중지」를 누릅니다. → 그 계정으로 들어올 수 없습니다.
2 비밀번호를 잊은 직원은 본인 확인 후 「비밀번호 초기화」를 누릅니다. → 임시 비밀번호가 나옵니다. 본인에게만 직접 알려 주세요.

8. 감사 로그 — 매달 열람 확인



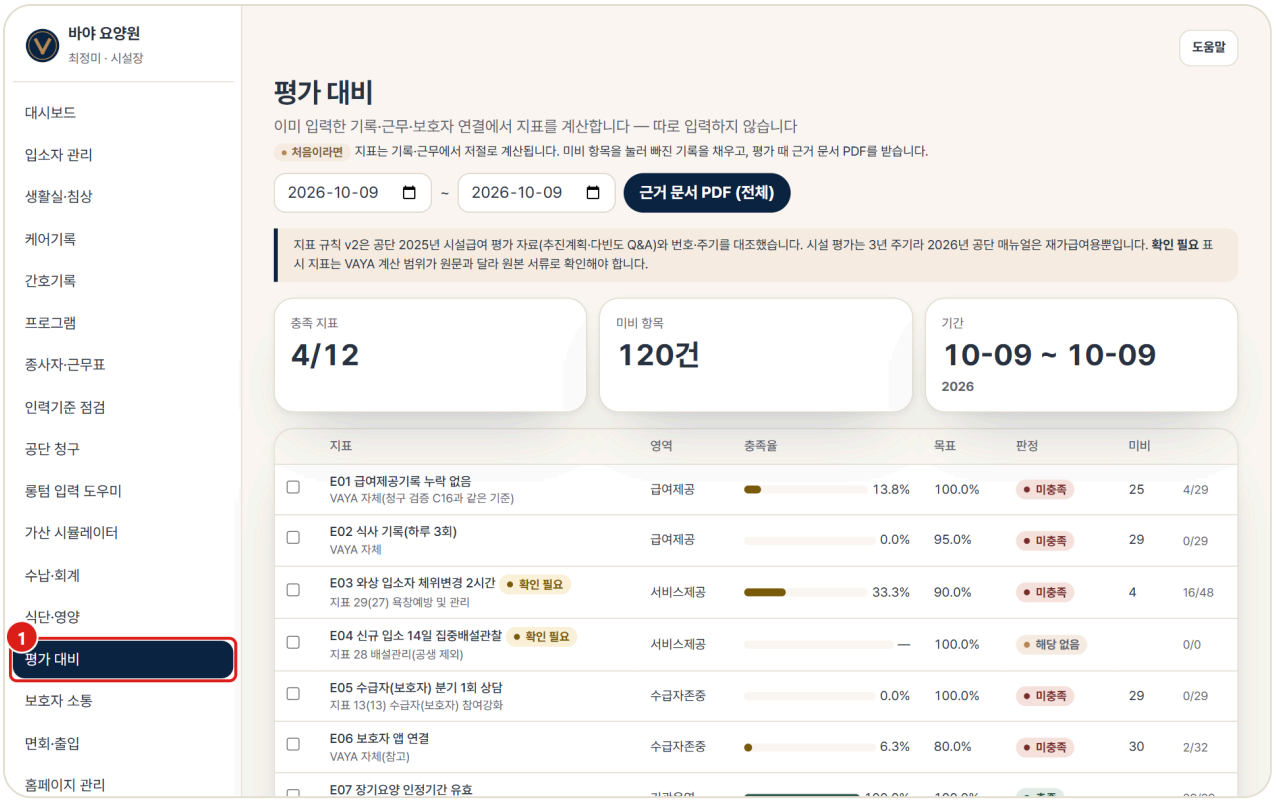
1 왼쪽 메뉴 「감사 로그」를 누릅니다. 2 「월간 열람 리포트」에서 지난달 누가 건강정보·서식을 봤는지 확인합니다. 3 이상이 없으면 「○월 열람 기록 확인함」을 누릅니다. 평가 때 근거가 됩니다.

9. 문서·서식



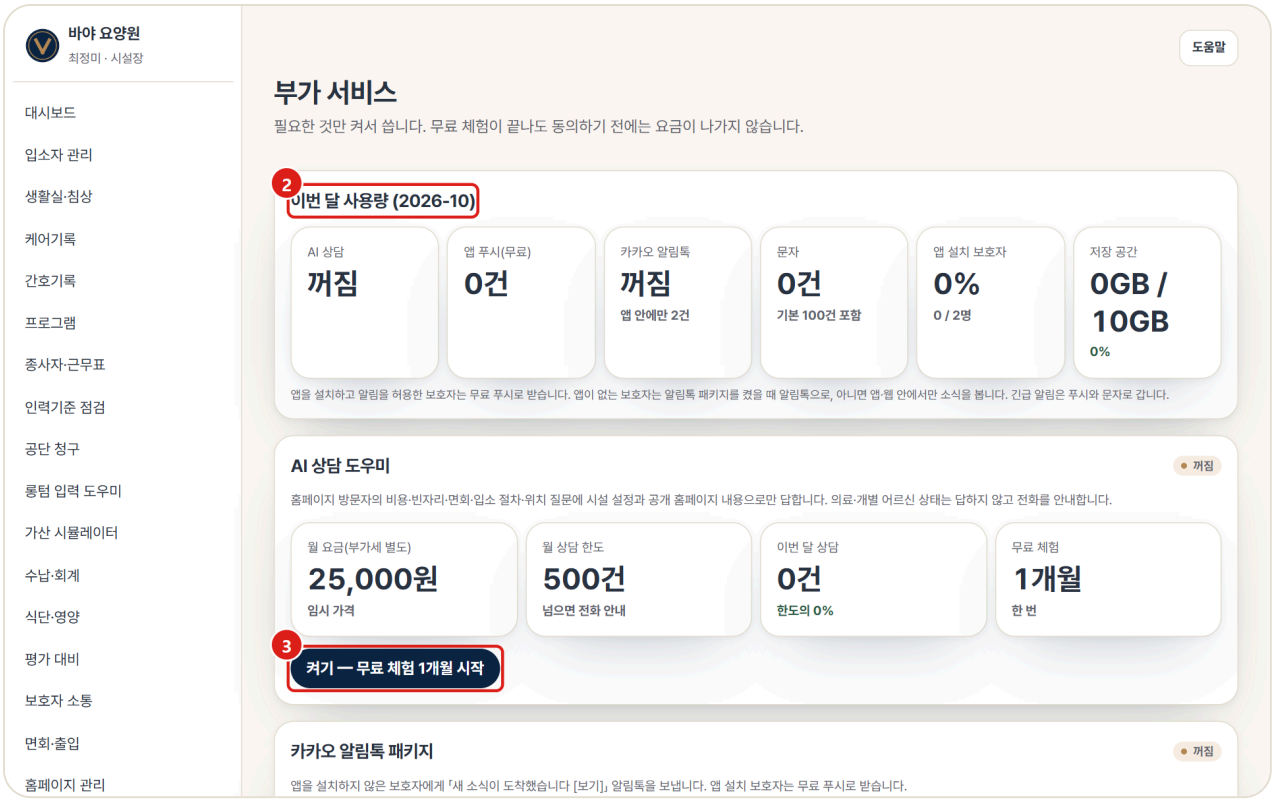
1 왼쪽 메뉴 「문서·서식」을 누릅니다. 2 어르신과 달을 고릅니다. 3 「PDF 받기」를 누르면 서식이 인쇄용 파일로 나옵니다. 따로 옮겨 적지 않습니다. 4 공단 청구 서식(청구서·명세서·통보서)은 청구를 산정한 달만 여기서 받습니다.

10. 평가 대비



1 왼쪽 메뉴 「평가 대비」를 누릅니다. → 공단 평가 지표마다 충족률과 빠진 근거가 나옵니다. 빨간 항목부터 채우세요.

11. 부가 서비스



1 왼쪽 메뉴 「부가 서비스」를 누릅니다. 2 「이번 달 사용량」에서 상담·알림·문자 수, 앱 설치 보호자 비율, 저장 공간을 봅니다. 3 필요한 서비스만 「켜기」를 누릅니다. 처음 1개월은 요금이 나가지 않습니다. 끝나기 7일 전에 알려 드리고, 계속 쓰려면 **원장님이 동의하신 뒤에만** 월 요금(AI 상담 도우미 월 25,000원, 부가세 별도)이 나갑니다.